

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**PADA PT AKR LAND DEVELOPMENT (GALLERY WEST OFFICE
TOWER AND RESIDENCES)**

NADYA ARINA PRADITA

8215141599



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu
prasyarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas
Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN
KONSENTRASI SUMBER DAYA MANUSIA
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

INTERNSHIP REPORT

**AT PT AKR LAND DEVELOPMENT (GALLERY WEST OFFICE TOWER
AND RESIDENCES)**

NADYA ARINA PRADITA

8215141599



**This internship report was written
To fill one of the requirements against Bachelor Degree of Economics At
Faculty of Economics State University of Jakarta**

**BACHELOR DEGREE OF MANAGEMENT
HUMAN RESOURCE CONCENTRATION
FACULTY OF ECONOMICS
STATE UNIVERSITY OF JAKARTA
2017**

ABSTRAK

Nadya Arina Pradita Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Building Management Department Gallery West Residences PT AKR Land Development, JL. Panjang Raya No. 5 Kebun Jeruk, Jakarta Barat, 24 Juli – 18 September 2017. Program Studi S1 Manajemen. Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi praktikan adalah untuk mengetahui secara langsung gambaran kegiatan dan tanggung jawab *Building Management Department* pada PT AKR Land Development. Tugas yang diberikan kepada praktikan antara lain: mengetahui struktur karyawan outsourcing yang ada pada housekeeping dan security, menyusun berkas data rekapitulasi absen karyawan housekeeping dan security selama tahun 2016, input data daftar ketidak hadiran karyawan housekeeping dan security setiap harinya.

Kata Kunci : Praktik Kerja Lapangan (PKL), *Building Management Department* PT AKR Land Development, *Outsourcing*, Data absen.

ABSTRACT

Nadya Arina Pradita Internship report at Building Management Department Gallery West Residences of PT AKR Land Development, JL. Panjang Raya no. 5 Kebun Jeruk Jakarta Barat, July 24th – September 18th 2017. S1 Management Program Department of Faculty of Economic, State University of Jakarta.

The Purpose of internship for internee is to know the activities and responsibilities of Building Management Department of PT AKR Land Development. The internee's job are knowing the structure of outsourcing's employee which is the housekeeping and security, arranging outsourcing employee's absentee recapitulation data file, input data list of absences outsourcing's employee (Housekeeping and security especially) each day.

Keywords: Internship, Building Management PT AKR Land Development, Outsourcing, Presencee Data

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Laporan Praktik Kerja Lapangan

Judul : Praktik Kerja Lapangan Pada PT AKR Land Development
Nama Praktikan : Nadya Arina Pradita
Nomor Registrasi : 8215141599
Program Studi : S1 Manajemen

Setuju untuk Ujian:

Menyetujui,
Pembimbing



Dr. Dewi Susita, S.E, M.Si

NIP. 1961 05061986032001

Mengetahui,

Ketua Program Studi S1 Manajemen



Andrian Haro, S.Si., M.M.

NIP. 19850924 201404 1 002

Seminar pada Tanggal: 16-01-2018

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi S1 Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Andrian Haro, S.Si., M.M.

NIP. 19850924 201404 1 002

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Andrian Haro, S.Si., M.M.

NIP. 19850924 201404 1 002



30 - 01 - 2018

Penguji Ahli

Hania Aminah, S.Pd, M.M.

NIP . 19850726 201404 2 001



18 - 01 - 2018

Dosen Pembimbing

Dr. Dewi Susita, S.E, M.Si

NIP. 1961 05061986032001



29 - 01 - 2018

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT atas rahmat karunia-Nya. Shalawat serta salam semoga selalu tercurah kepada Rasulullah Muhammad SAW, keluarga dan sahabatnya. Serta kepada semua pihak yang telah mendukung sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT AKR Land Development yang di khususkan dalam *project* Gallery West Office Tower and Residences. Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini praktikan mendapatkan bantuan dan dorongan dari berbagai pihak, terutama Orang Tua praktikan yang telah memberikan doa dan bantuan, baik secara material maupun non-material. Selain itu pada kesempatan kali ini praktikan juga ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Dedi Purwana E. S., M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Andrian Haro, S.Si., M.M ,selaku Koordinator program studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Ibu Dr. Dewi Susita., S.E, Msi selaku dosen pembimbing Praktek Kerja Lapangan
4. Bapak Bangga Nirwanjaya selaku *General Manager PT AKR Land Development Jakarta, Manado, Surabaya.*

5. Bapak Bambang Sriwidodo selaku *Building Manager Gallery West, PT AKR Land Development*
6. Ibu Elvy Susanti selaku *Personal In Charge (PIC) Housekeeping Gallery West, PT AKR Land Development* sekaligus pembimbing praktikan
7. Ibu Astrid Damayanti selaku Administrasi *Building Management Gallery West, PT AKR Land Development*
8. Semua staf PT AKR Land Development, khususnya rekan-rekan *Building Management Department*
9. Para sahabat dan teman-teman Mahasiswa Manajemen 2014
10. Rekan-rekan lain yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah banyak membantu penulis baik langsung maupun tidak langsung dalam rangka menyelesaikan laporan Praktek Kerja Lapangan ini.

Dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini praktikan menyadari masih banyak kekurangan karena keterbatasan yang dimiliki. Untuk itu penulis sangat mengharapkan saran dan kritik yang membangun. Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini bermanfaat bagi penulis khususnya dan pembaca pada umumnya.

Jakarta, Agustus 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iv
LEMBAR PENGESAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL	8
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL.....	10
A. Sejarah Perusahaan	10
B. Struktur Organisasi	16
C. Kegiatan Umum Perusahaan	20
BAB III PELAKSAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	23
A. Bidang Kerja	23
B. Pelaksanaan Kerja	24
C. Kendala yang Dihadapi	31
D. Cara Menghadapi Kendala	32
BAB IV KESIMPULAN	34
A. Kesimpulan	34
B. Saran-Saran	35
DAFTAR PUSTAKA	37
LAMPIRAN	38

DAFTAR GAMBAR

No. Gambar	Judul Gambar	Hal
II.1	Logo PT AKR Land Development	13
II.2	Prestasi PT AKR Land Development	14
II.3	Prestasi PT AKR Land Development	15
II.4	Struktur Organisasi PT AKR Land Development	17
III.1	Jadwal Absen Harian Petugas Housekeeping	26
III.2	<i>Inspection Card</i> Ecocare	27
III.3	<i>Data Update</i> persediaan Ecocare	27
III.4	Laporan Harian Persediaan Roll Tissue Toilet <i>Office Tower</i>	29
III.5	Tanda Terma Barang Keluar	30
III.6	Jadwal Absen Harian Petugas <i>Security</i>	30

DAFTAR LAMPIRAN

No. Lampiran	Judul Lampiran
Lampiran 1	Surat Keterangan PKL
Lampiran 2	Surat Kontrak PKL
Lampiran 3	Lembar Penilaian PKL
Lampiran 4	Daftar Hadir PKL
Lampiran 5	Daftar Hadir PKL (Perusahaan)
Lampiran 6	Laporan Kegiatan Harian PKL

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Pendidikan merupakan hal yang sangat penting bagi suatu negara karena tingkat pendidikan yang tinggi dapat mempengaruhi kemajuan suatu negara, termasuk di Indonesia. Karena tidak dapat dipungkiri bahwa dengan pendidikan, manusia mampu merubah dunia menjadi lebih baik.

Perguruan tinggi merupakan tempat mengenyam pendidikan formal tertinggi, untuk itu diharapkan perguruan tinggi mampu mencetak generasi muda yang profesional, berwawasan, berkualitas, dan berpotensi, sehingga mampu bersaing dalam pasar tingkat nasional maupun tingkat internasional. Untuk itu, Universitas Negeri Jakarta (UNJ) sebagai salah satu Perguruan Tinggi Negeri di Jakarta memiliki tanggung jawab untuk mencetak generasi muda seperti yang diharapkan. Maka, Universitas Negeri Jakarta selalu berusaha membentuk dan melatih para mahasiswanya agar menghasilkan tenaga-tenaga yang profesional dan siap pakai sesuai dengan bidang keahliannya.

Ilmu pengetahuan yang didapat oleh para mahasiswa di bangku perkuliahan akan lebih bermanfaat bila disertai dengan pengalaman. Universitas Negeri Jakarta (UNJ) merupakan lembaga pendidikan di Indonesia memiliki sistem pendidikan yang menitikberatkan pada praktik, selain pada teori. Maka dari itu, Universitas Negeri Jakarta mempunyai program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang merupakan kewajiban untuk dilaksanakan oleh

para mahasiswanya, khususnya untuk para mahasiswa S1 jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sebagai prasyarat memperoleh gelar sarjana. Selain sebagai kewajiban akademik, Praktik Kerja Lapangan (PKL) diharapkan mampu menjadi penghubung antara dunia industri dengan dunia pendidikan, sehingga dapat menambah pengalaman dan wawasan kerja serta menambah kesiapan dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya untuk para mahasiswanya.

Praktek Kerja Lapangan (PKL) adalah suatu bentuk pendidikan dengan cara memberikan pengalaman belajar kepada mahasiswa untuk beradaptasi dengan tugas langsung di lembaga BUMN, BUMD, perusahaan swasta, dan instansi pemerintah. Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan wujud relevansi antara teori yang di dapat selama perkuliahan dengan praktek yang ditemui baik di dunia usaha swasta maupun pemerintah.

Berdasarkan tuntutan akademis tersebut, maka praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT AKR Land Development yang di khususkan pada Gallery West Office Tower and Residences dalam bagian Building Management sehingga diharapkan mampu menambah pengetahuan dan keterampilan serta pengalaman praktikan untuk belajar menghadapi dunia kerja khususnya di bidang sumber daya manusia serta dapat mengasah kemampuan berinteraksi sosial terhadap lingkungan kerja nyata.

Selain itu, diharapkan dengan Praktik Kerja Lapangan, para mahasiswa mampu mengimplementasikan ilmu-ilmu yang didapat setelah lulus dari Universitas Negeri Jakarta. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) juga

berfungsi agar Universitas Negeri Jakarta memperoleh umpan balik dari para praktikan untuk menyempurnakan kurikulum yang diterapkan di lingkungan kampus Universitas Negeri Jakarta.

Kegiatan PKL dapat menunjang kemampuan para lulusannya dalam memasuki dunia kerja dan memberi kesempatan bagi para mahasiswa untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan teori yang telah diajarkan dosen di dalam perkuliahan. Ilmu pengetahuan tersebut diharapkan sesuai serta relevan dengan kenyataan pada dunia kerja. Sehingga praktikan memiliki ruang untuk mengaplikasikan ilmunya langsung ke tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL).

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud dan tujuan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) diantaranya adalah:

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan

- a. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja.
- b. Memperluas wawasan berpikir dan menambah pengetahuan bagi praktikan dalam menerapkan teori yang diperoleh selama di bangku kuliah dengan kondisi yang ada di lapangan, khususnya yang berkaitan dengan ilmu konsentrasi Manajemen Sumber Daya Manusia.
- c. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis berupa teori dan praktik yang telah didapatkan, khususnya yang berkaitan dengan ilmu konsentrasi Manajemen Sumber Daya Manusia.

- d. Mempelajari bidang kerja manajemen sumber daya manusia pada perusahaan yaitu PT AKR Land Development (Gallery West Office and Residences).
- e. Memberikan kontribusi terhadap departemen di tempat praktek kerja dalam hal ini *Building Management Department* PT AKR Land Development.

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

- a. Meningkatkan wawasan, keterampilan, dan pengalaman di dunia kerja yang sesuai dengan teori yang telah diperoleh selama perkuliahan.
- b. Mengetahui aplikasi yang digunakan untuk mempermudah kerja bagian sdm atau di suatu divisi dari sebuah perusahaan.
- c. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Manajemen, Jurusan Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

3. Kegunaan PKL

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama praktikan melaksanakan kegiatan di PT AKR Land Development diharapkan antara lain:

1. Kegunaan Bagi Praktikan

- a. Melatih kemampuan dan keterampilan praktikan sesuai pengetahuan yang telah di peroleh selama mengikuti perkuliahan di Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

- b. Mengembangkan daya pikir, kreativitas, dan keberanian serta kemampuan berkomunikasi yang sangat dibutuhkan dalam dunia kerja.
- c. Membentuk mental yang kuat untuk mahasiswa dalam menjadi tenaga kerja yang profesional serta melatih disiplin dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas.
- d. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta.
- e. Mengetahui kekurangan, keterampilan, kemampuan yang belum dikuasai praktikan dalam bidang sdm, untuk selanjutnya praktikan usahakan memperbaiki/kuasai sebelum masuk dunia kerja.

2. Kegunaan bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Mempersiapkan mahasiswa untuk menjadi tenaga kerja yang profesional dan berpengalaman.
- b. Memperkenalkan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu Universitas yang mempunyai bibit-bibit unggul.
- c. Membuka peluang kerja sama antara Universitas dengan perusahaan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di kemudian hari.
- d. Mendapatkan umpan balik (*feedback*) berupa saran dan kritik untuk menyempurnakan dan memperbarui kurikulum yang sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya.

3. Kegunaan bagi PT AKR Land Development

Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat. Adanya kemungkinan menjalin hubungan yang teratur dan dinamis antar instansi atau perusahaan dengan lembaga perguruan tinggi.

C. Tempat PKL

Nama Instansi/perusahaan : PT AKR Land Development (Gallery West)

Alamat : Jalan Panjang No. 5, Kebun Jeruk,
Jakarta Barat

Telepon : (021) 5308999

Website : www.akrland.com/gallerywest

Praktikan memilih PT AKR Land Development yang dikhususkan pada proyek Gallery West Office Tower and Residences sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan alasan PT AKR Land Development adalah salah satu perusahaan pengembang dalam bidang properti berskala besar yang ada di Indonesia dan merupakan bagian dari PT AKR Corporindo Tbk. PT AKR Land Development merupakan anak perusahaan dari PT AKR Corporindo Tbk. yang memiliki lini usaha yang berbeda. PT AKR Corporindo Tbk., merupakan perusahaan logistik dan *supply chain* terkemuka, bergerak di bidang perdagangan dan distribusi Bahan Bakar Minyak dan Kimia Dasar, dengan jaringan yang luas untuk penyimpanan curah

cair dan kering, sarana transportasi dan pelabuhan, adalah salah satu distributor terbesar di Indonesia.

AKR memiliki pelabuhan sungai di China untuk peti kemas dan curah serta pabrikan di provinsi Guangxi. Sebagai perusahaan properti yang dimiliki secara *private*, AKR Land Development terus mengembangkan properti yang mewah dan elegan di era yang baru. Perusahaan ini mencakup pengembangan, resor, tempat tinggal, dan taman komersial.

E. Jadwal Waktu PKL

Jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan terdiri dari beberapa rangkaian tahapan, yaitu tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan rangkaian tersebut antara lain:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan, praktikan mengurus seluruh kebutuhan dan administrasi yang diperlukan untuk mencari tempat PKL yang tepat. Dimulai dengan pengajuan surat permohonan PKL kepada BAAK UNJ yang ditujukan kepada PT AKR Land Development, kemudian setelah surat jadi praktikan segera mengajukan surat tersebut ke PT AKR Land Development.

Sekitar dua minggu setelah pengajuan surat lamaran, pihak Hrd PT AKR Land Development memberitahukan bahwa praktikan bisa melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di sana. Kemudian praktikan diminta untuk datang ke kantor Gallery West untuk melakukan *interview*.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di PT AKR Land Development dalam proyek Gallery West Office Tower and Residences dan ditempatkan pada *Building Management Department*. Praktikan melaksanakan PKL selama 40 (Empat Puluh) hari kerja, terhitung dari 24 Juli 2017 sampai 18 September 2017. Praktikan melakukan PKL dari hari Senin sampai hari Jumat, mulai pukul 08.00 – 17.00 WIB (setiap senin sampai jumat).

3. Tahap Pelaporan

Pada tahap pelaporan, praktikan diwajibkan untuk membuat laporan PKL yang berguna sebagai bukti telah melaksanakan PKL di Gallery West Office Tower and Residences PT AKR Land Development. Pembuatan laporan ini sebagai salah satu syarat untuk lulus dalam mata kuliah PKL yang menjadi syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi di Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini berisi hasil pengamatan dan pengalaman praktikan selama

melaksanakan kegiatan PKL selama melaksanakan PKL di
Gallery West Office Tower and Residences PT AKR Land
Development.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

PT AKR Land Development merupakan bagian dari AKR Group (Pemasok rantai utama, Perusahaan Logistik & Infrastruktur). PT AKR Land Corporation didirikan pada tahun 1960, track record lebih dari 55 tahun.. Sebagai perusahaan properti, AKR Land Development terus mengembangkan properti yang mewah dan elegan di era yang baru. Perusahaan ini mencakup pengembangan, resor, tempat tinggal, dan taman komersial.

Didirikan sejak tahun 1992, properti-properti yang dikembangkan oleh PT AKR Land Development selalu diatur untuk meningkatkan kehidupan menjadi lebih bermakna dan indah. Banyak ide-ide menarik dan unik yang diterapkan di semua proyek, yang menggabungkan gaya hidup dengan pelestarian alam dan konsep mewah yang tematik, membuat hidup lebih hidup.

AKR Land merupakan perusahaan pengembang properti yang bergengsi di Indonesia sejak tahun 1992. Setiap proyek yang dibangun oleh AKR Land Development memberikan berbagai jenis gaya hidup, kemewahan yang luar biasa dan menyenangkan, serta bisnis yang menguntungkan. Dengan menerapkan sifat pelestarian dan konsep pembangunan yang terus berkelanjutan, semua sifat-sifat AKR Land

Development diciptakan dalam harmoni yang sempurna. Ini adalah bagaimana AKR Land Development mewujudkan komitmen untuk menciptakan keseimbangan antara kehidupan dan alam. Tak kalah penting, model bisnis yang tepat diterapkan dalam proyek adalah membuka jalan untuk investasi yang menguntungkan untuk para investor.

Beberapa proyek yang di miliki AKR Land Development antara lain AKR GKIC (Grand Kawanua International City), AKR Gallery West Office Tower and Residences, AKR Signature Gallery, AKR GEM (Grand Estate Marina) City, Novotel Manado Golf and Convention, Novotel Nusa Dua Golf Resort, Ubud Royal Chateau Bali dan Wisma AKR.

1. Visi dan Misi Perusahaan

a. Visi

Untuk menjadi pemimpin dalam mewujudkan sebuah gaya hidup, rekreasi dan bisnis demi meningkatkan kualitas hidup.

b. Misi

Memaksimalkan nilai tambah bagi semua pihak melalui berbagai macam inovasi, pertumbuhan, dan keunggulan operasional.

2. Nilai – Nilai Perusahaan

Nilai nilai perusahaan yang dimiliki AKR Land Development merupakan cerminan dari para pendiri yang senantiasa akan selalu menjadi tujuan dari para karyawan yang akan terus mewujudkan perusahaan yang profesional dan memuaskan konsumen dengan maksimal.

a) Integritas

Integritas adalah aspek yang paling penting untuk menghasilkan kepercayaan oleh pelanggan dalam menjalankan perusahaan

b) Komitmen

Komitmen merupakan kemauan yang kuat untuk menjadi bagian dari perusahaan dan memberikan kemampuan dan upaya terbaiknya untuk kepentingan perusahaan

c) *Team Work*

Menjadi satu hati dalam organisasi tidak akan mempengaruhi kecepatan prestasi seseorang dalam suatu organisasi

d) Percaya dan Menghormati

Merupakan sebuah kondisi psikososial yang menjadi prasyarat bagi berkembangnya sikap, motif dan niat orang untuk menjalin kerja sama yang efektif.

e) Kepuasan Pelanggan

Kepuasan pelanggan adalah salah satu aset yang sangat penting sekaligus tujuan dari perusahaan terhadap pelanggan yang dilayaninya.

f) Pembelajaran Berkelanjutan

Hal yang sangat diperhatikan dalam berinovasi untuk terus dapat memenuhi kebutuhan pelanggan yaitu dengan terus belajar dan mengadaptasi sesuai kebutuhan pelanggan.

g) Penciptaan Nilai Melalui Inovasi dan Keunggulan Operasional

Inovasi yang dilakukan perusahaan merupakan langkah yang dilakukan untuk menjadikan perusahaan selalu unggul secara operasional dalam memenuhi kebutuhan pelanggan.

3. Logo PT AKR Land Development



Gambar II.1

Sumber : www.akrland.com

4. Prestasi PT AKR Land Development

PT AKR Land Development selalu berusaha untuk memberikan yang terbaik bagi para *shareholders* dan *stakeholders* nya. Beberapa penghargaan yang telah diraih oleh PT AKR Land Development merupakan salah satu bukti bahwa kerja keras akan selalu membuahkan hasil. Berikut adalah beberapa penghargaan yang sudah diterima oleh PT AKR Land Development:

a) Penghargaan Dari Property dan Bank Awards 2014 Kategori “Khusus: Developer Pembangunan Kota Internasional di Manado”



Gambar II.2

Sumber: www.akrland.com

AKR Land Development telah memberikan dampak besar dalam pengembangan properti di Manado, Sulawesi Utara, dengan pembangunan Grand Kawanua International City. Pembangunan Convention Hall pertama dan terbesar di Manado, Coral Triangle

Initiatives Center, lapangan golf terbesar di Manado, Perumahan Grand Kawanua, dan pusat baru kawasan bisnis dan hiburan di Manado telah memberikan kontribusi terhadap pengembangan Manado dan menjadi pelopor banyak superblok dan kota internasional lainnya. Kontribusi dari AKR Land Development untuk pengembangan Manado dihormati dengan penghargaan dari Property & Bank Award 2014 di kategori "Khusus: Developer Pionir Pembangunan Kota Internasional di Manado" diterima pada tanggal 20 Juni 2014 di Ballroom Hotel Gran Melia, Jakarta

b) Penghargaan Dari Property dan Bank Awards 2013 Kategori “Khusus dan Fenomenal Pengembang Baru Dengan Pertumbuhan Yang Cepat”



Gambar II.3

Sumber: www.akrland.com

AKR Land Development menapak makin mantap dalam bisnis property dengan melakukan berbagai pengembangan yang inovatif, membangun kawasan-kawasan terintegrasi. Sebagai developer yang

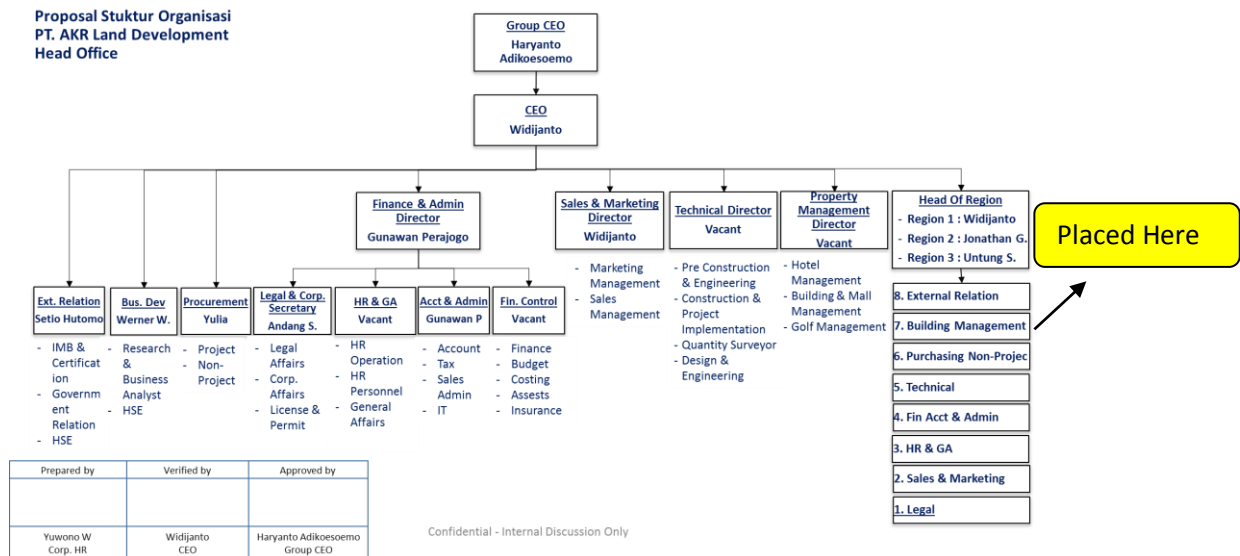
tergolong pemain baru, AKR Land Development ternyata mampu menunjukkan kelasnya dengan meningkatkan *revenue* dari tahun 2009 hingga 2012.

Keberhasilan ini membawa AKR Land Development memperoleh penghargaan dari Properti & Bank Award di tahun 2013 dengan kategori “Khusus dan Fenomenal : Pengembang Baru Dengan Pertumbuhan Yang Cepat” yang diterima pada tanggal 20 Juni 2013 di Ballroom Hotel Mulia, Jakarta

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah rantai perintah yang digambarkan secara grafis dengan menggunakan bagan organisasi.¹ Dalam struktur organisasi yang terdapat bentuk susunan tertentu yang akan mempertahankan kegiatan dalam lingkungan organisasi untuk mencapai tujuan usahanya. Dengan memiliki bentuk struktur organisasi, akan jelas terlihat tugas dan tanggung jawab dari pimpinan organisasi dengan para anggota organisasi atau pegawai tersebut. Karena hubungan antara pemimpin dengan anggota suatu organisasi harus jelas, agar terciptanya komunikasi yang baik dan tujuan dari perusahaan atau organisasi tersebut tercapai

¹ Atty Tri Juniarti, “Pengaruh Struktur Organisasi dan Kepemimpinan pada Kinerja Pegawai PT Bumitama Gunajaya Argo”, *Jurnal Pendidikan Ekonomi dan Bisnis*, Vol. 8 No. 2, Desember 2009, p.90



Gambar II.4 Struktur Organisasi PT AKR land Development

Sumber: Dikelola praktikan

Building Management merupakan salah satu divisi yang memiliki beberapa subdivisi yang bertugas untuk mengawasi jalannya kegiatan operasional Gallery West Office Tower and Residences. Beberapa divisi tersebut antara lain operasional, *tenant relation*, *housekeeping* dan *security*. *Building Management* memiliki tugas pengelolaan gedung yang meliputi sarana dan prasarana yang berkaitan dengan keberadaan fisik gedung misalnya AC, listrik, air, taman, parkir, pemadam kebakaran dan lain sebagainya. Tidak hanya permasalahan fisik dan operasional, namun *Building Management* juga mengurus hubungan dengan perijinan, lingkungan hidup juga hubungan baik kepada penyewa (*tenant*). Hubungan baik dengan pelanggan bisa disebut dengan *Costumer*

Relationship Management (CRM). Merupakan proses yang meliputi semua aspek dalam mengidentifikasi pelanggan, menciptakan pengetahuan tentang pelanggan, membangun hubungan dengan pelanggan dan membentuk pendapat pelanggan tentang organisasi dan produknya.² *Building Management* memiliki subdivisi yang lebih terfokus pada tugas dan pekerjaannya masing masing. Yaitu sebagai berikut:

1) *Tenant Relation* :

Merupakan subdivisi yang berkaitan dengan hubungan konsumen apabila konsumen ingin membeli apartemen atau menyewa ruang kantor yang berada di Galery West Office Tower and Residences. Subdivisi ini mengurus administrasi kantor seperti surat keluar masuk, membuat dokumen tagihan, pertanggung jawaban, pengajuan dana dan melayani *tenant*. *Tenant Relation* bertanggung jawab terhadap pengelolaan gedung, hubungan dengan *tenant* baik mengenai penyewaan, pelayanan, perawatan, dan lain sebagainya. *Tenant Relation* juga menerima saran dan masukan dari pemilik dan penyewa yang berada di Galery West Office Residences.

² Peelen (2005, p.4) gitarany.wordpress.com

2) *Engineering* :

Merupakan subdivisi yang bertanggung jawab atas penjagaan perangkat kelistrikan gedung agar selalu berfungsi dan melakukan tindakan perbaikan apabila terjadi kerusakan. Subdivisi dikepalai oleh seorang *chief / supervisor* yang dibantu oleh beberapa teknisi lapangan untuk mengecek kondisi kelistrikan gedung melalui *form checklist* yang sudah terstandarisasi. Apabila ada kerusakan, tim akan melakukan perbaikan sebelum ada komplain dari tenant.

3) *Operasional*

Merupakan subdivisi yang bertanggung jawab atas operasional gedung sehari-hari yang mengendalikan kegiatan perusahaan di lapangan. Sebagai contoh staff operasional menginformasikan kepada para *tenant* yang menempati Galery West Office Tower terkait pemadaman listrik bergilir yang berlangsung mulai pukul 16.00 – 18.00 WIB.

4) *Housekeeping*

Subdivisi ini bertugas untuk menjaga kondisi gedung agar selalu bersih, indah dan rapi baik interior, eksterior, maupun *landscape*. Housekeeping juga dikepalai oleh seorang *chief / supervisor* yang mengepalai petugas kebersihan seperti *office*

boy dan petugas *landscape*. Seperti *Engineering*, *housekeeping* juga memiliki *form checklist* untuk memastikan kondisi kebersihan gedung.

5) *Security dan Parking*

Subdivisi bertugas untuk menjaga keamanan gedung baik secara internal maupun eksternal serta mengatur lalu lintas arus kendaraan di dalam area gedung.

C. Kegiatan Umum PT AKR Land Development

Projek yang dikerjakan PT AKR Land Development bukan hanya *office tower* dan juga *residences*, AKR Land Development juga memiliki berbagai proyek yang tersebar di seluruh Indonesia. AKR Land Development lebih fokus kepada hunian hunian mewah terbaru yang dapat dimiliki oleh seluruh masyarakat.

1. Bidang Hunian:

a. **Grand Kawanua International City (Manado)**

Merupakan merupakan sebuah klaster hunian pertama di Manado dengan pemandangan Golf. Kawasan Bukit merupakan *private residence/townhouse* mewah yang menawarkan kenyamanan, keamanan, & ketenangan.

b. Grand Estate Marina (Surabaya)

GEM Kota meliputi area seluas 800 ha dan merupakan kota terpadu terencana yang memiliki komunitas keluarga dan lingkungan perumahan bersama dengan kondominium bertingkat, The Marina, Central Business District (CBD), fasilitas umum dan sosial, Central Park dan taman linear sepanjang jalur Hijau dan Biru, kawasan komersial terpadu dan *mixed-use development*.

2. Bidang Bisnis:

a) Gallery West Office Tower and Residences (Jakarta)

Inilah *landmark* terbaru di Jakarta Barat, satu-satunya kawasan bisnis dengan sentuhan art yang tinggi. Kawasan *mixed-use* Gallery West terdiri atas Wisma AKR, Gallery West Residences, Gallery West Office Tower, Art Museum, Gallery mobil mewah, Gallery West Town House, hotel bertaraf internasional, dan fasilitas komersial , mencakup *ballroom* elegan

b) Signature Gallery (Surabaya)

Signature Gallery adalah superblok yang terdiri dari terdiri dari 4 tower; SOHO (Small Office Home Office), Apartment, dan Kantor, dengan fasilitas yang menyertai seperti Convention Hall, Lifestyle Mall, Ruang Meeting, Hotel, Cafe & Restoran, Supermarket & Retail, dan Bank.

c) Wisma AKR (Jakarta)

Sebuah gedung perkantoran dengan 9 lantai dibangun di atas lahan 9.380 meter persegi adalah juga merupakan kantor pusat PT AKR Land Development.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT AKR Land Development, praktikan ditempatkan pada *project* Gallery West Office Tower and Residences di bagian *Building Management Department*. Pada bagian tersebut praktikan melaksanakan kerja di beberapa subdivisi diantaranya operasional, *housekeeping* dan *security*.

Diantara ketiga subdivisi tersebut, *housekeeping* dan *security* menggunakan tenaga kerja *outsourc*e. Dimana *outsourcing* adalah suatu tindakan pengalihan mengenai beberapa aktivitas perusahaan dan juga mengenai hak pengambilan keputusannya kepada pihak lain³. Dengan kata lain, pemberi kerja menyerahkan pekerjaan tertentu tersebut untuk dikerjakan oleh pihak lain dengan suatu perjanjian tertentu⁴.

1. Operasional

Dalam subdivisi operasional, praktikan menginformasikan kepada *tenant* yang berada di Gallery West Office Tower saat terjadi pemadaman listrik bergilir dengan memberikan surat pemberitahuan kepada masing masing *tenant* yang menghuni Gallery West Office Tower.

³ Maurice Greaver <http://indonesia students.com/pengertian-outsourcing-menurut-para-ahli/>

2. *Housekeeping*

Dalam subdivisi *housekeeping*, praktikan diberikan tugas untuk menginput data absen petugas *housekeeping* setiap harinya selama 2 bulan. Pengisian data absen tersebut harus di sesuaikan dengan absen tanda tangan dan *finger print*. Praktikan juga diminta teliti dalam mendata petugas yang izin dan siapa yang mem-*back up*. Selain itu praktikan juga bertugas untuk mengontrol *stock opname* yang digunakan oleh petugas *housekeeping* seperti *chemical* dan *consumer goods*. Setelah itu praktikan diminta untuk *update* kartu layanan yang dimiliki perusahaan Ecocare selaku perusahaan yang mengurus *sanitary* di Gallery West Office Tower and Residences.

3. *Security*

Tugas yang diberikan untuk praktikan adalah menginput data absen *security* setiap harinya disertai dengan data yang izin dan siapa yang mem-*backup* nya.

B. Pelaksanaan Kerja

Pada tanggal 24 September 2017, praktikan datang ke kantor pemasaran Gallery West dan praktikan diarahkan oleh Ibu Astrid Damayanti selaku administrasi untuk ke ruangan *Building Management*. Setelah itu praktikan bertemu dengan Bapak Bambang Sriwidodo selaku General Manajer Building Management, lalu beliau memperkenalkan praktikan kepada Ibu Elvy Susanti selaku PIC (*Person in Charge*) Housekeeping dan security Building

Management Gallery West yang dimana praktikan akan melaksanakan PKL sesuai dengan konsentrasi sumber daya manusia yang diambil.

Praktikan memiliki waktu 40 hari kerja yang sama dengan 2 bulan untuk melaksanakan PKL. Selama 2 bulan tersebut, berikut merupakan rincian pekerjaan yang dilakukan praktikan di Gallery West Office Tower dan Residences PT AKR Land Development:

1. Operasional

Praktikan mengantarkan surat pemberitahuan mengenai pemadaman listrik bergilir di Gallery West Office Tower pada pukul 16.00 – 19.00 WIB.

2. *Housekeeping*

a) Input dan *Manage Data Absen Petugas Housekeeping*

Gallery West Office Tower and Residences memiliki total kurang lebih 46 petugas *housekeeping*. Terdapat 4 jenis sistem absen yang harus diisi oleh para petugas setiap harinya. Yang pertama absen *finger scan*, kedua tanda tangan harian, ketiga tanda tangan per *shift*, dan keempat tanda tangan *briefing*. Praktikan disini diminta untuk mengecek kembali kelengkapan absen tersebut. Setiap petugas yang tidak masuk dengan alasan izin atau sakit harus di *back up* dengan petugas lain.

Shift Pagi				Shift Siang				Shift Malam			
Tanggal	Nama Anak Cleaning	Pengganti	Alasan	Tanggal	Nama Anak Cleaning	Pengganti	Alasan	Tanggal	Nama Anak Cleaning	Pengganti	Alasan
1-Jul-17		Lengkap		1-Jul-17		Lengkap		1-Jul-17		Lengkap	
2-Jul-17		Lengkap		2-Jul-17		Lengkap		2-Jul-17		Lengkap	
3-Jul-17	Nia	Tidak Terback up	Izin	3-Jul-17		Lengkap		3-Jul-17		Lengkap	
4-Jul-17		Lengkap		4-Jul-17		Lengkap		4-Jul-17		Lengkap	
5-Jul-17	Ikhsan	Tidak Terback up	Izin	5-Jul-17		Lengkap		5-Jul-17		Lengkap	
6-Jul-17	Titi	Tidak Terback up	Sakit	6-Jul-17		Lengkap		6-Jul-17		Lengkap	
7-Jul-17		Lengkap		7-Jul-17		Lengkap		7-Jul-17		Lengkap	
8-Jul-17		Lengkap		8-Jul-17		Lengkap		8-Jul-17		Lengkap	
9-Jul-17	Agus S	tidak terback up	TK	9-Jul-17	Julianto	Ikhsan	Izin	9-Jul-17		Lengkap	
10-Jul-17	Sindy	tidak terback up	Sakit	10-Jul-17	Ratna	Rian	Izin	10-Jul-17		Lengkap	
11-Jul-17	Ronanto	Luki		11-Jul-17				11-Jul-17		Lengkap	
12-Jul-17	Agus S	Wenianto	TK	12-Jul-17				12-Jul-17		Lengkap	
13-Jul-17	Ronanto	Luki		13-Jul-17				13-Jul-17		Lengkap	
14-Jul-17	Sindy	Purwanto	Sakit	14-Jul-17				14-Jul-17		Lengkap	
15-Jul-17	Sindy	Yuliana	Sakit (Reliver)	15-Jul-17	Yulinda	Ikhsan	Izin	15-Jul-17		Lengkap	
16-Jul-17	Royah	Dicky Esa	Sakit (Reliver)	16-Jul-17	Rani	Nia	Sakit	16-Jul-17		Lengkap	
17-Jul-17	Anto	Luki	Izin	17-Jul-17	Agus S	Alfindo	Resign	17-Jul-17		Lengkap	

Gambar III.1 Jadwal Absen Harian Petugas Housekeeping
Sumber: Dikelola Praktikan

b) Update Data Layanan Perusahaan Ecocare

Perusahaan Ecocare merupakan perusahaan yang bergerak di bidang *sanitary*. Setiap bulannya dalam beberapa minggu, pihak Ecocare mengirim petugasnya untuk melakukan pengecekan supply aset yang di miliki oleh Gallery West Office Tower and Residences. Aset aset yang di *supply* oleh Ecocare diantaranya *digital sanitizer, sanitizer, air freshener, soap dispenser, LCD, hand soap dan sanitary bin*. Praktikan diminta untuk mendata laporan yang di lakukan oleh petugas Ecocare setiap bulannya.

ecoCare
Hygiene system

PT. INDOCARE PACIFIC
Head Office
Jember
Telp : (031) 2962299
Fax : (031) 2962298
Email : eco@indocare.co.id

INSPECTION CARD

CUSTOMER : ...
Address : ...
Telephone : ...
Contact Person : ...
Department : ...

Customer ID : ...
Contract No. : ...
Period of Contract : ...
Area : ...
Sales Consultant : ...

Date of Service	Time		Technician		Customer		Material Used					Descriptions
	In	Out	Name	Initial	Name	Initial	Sopp	Aero	Bali	Perf	Others	
JAN 13			Ely		Ely		15	15				
FEB 19			Ely		Ely		15	15				
MAR 16			Ely		Ely		15	15				
APR 20			Ely		Ely		15	15				
MAY 24			Ely		Ely		15	15				
JUN 24			Ely		Ely		15	15				
JUL 24			Ely		Ely		15	15				
AUG 24			Ely		Ely		15	15				
SEP 24			Ely		Ely		15	15				
OCT 24			Ely		Ely		15	15				
NOV 24			Ely		Ely		15	15				
DEC 24			Ely		Ely		15	15				

Total = 15 x 15 = 225
Total = 15 x 15 = 225
Total = 15 x 15 = 225

Gambar III.2 Inspection Card Ecocare
Sumber: Dikelola praktikan

Copy of Data Outsource Gallery West - Microsoft Excel

No	Material	Lokasi	3-jun-17	8-jun-17	13-jun-17	14-jun-17	16-jun-17	17-jun-17	30-jul-17	11-aug-17	15-aug-17	18-aug-17	1-Aug-17	2-Aug-17	15-Aug-17	23-Aug-17	Keterangan
1	Digital Sanitizer	Gallery West (High Zone)															
		Gallery West (Low Zone)															
		Lantai 7															
		Lantai 8															
		Lantai 9															
		Lantai 10															
		Lantai 11															
		Lantai 12															
		Lantai 13															
		Lantai 14															
		Lantai 15															
		Lantai 16															
		Lantai 17															
		Lantai 18															
		Lantai 19															
		Lantai 20															
		Lantai 21															
		Lantai 22															
		Lantai 23															
		Lantai 24															
		Lantai 25															
		Lantai 26															
		Lantai 27															

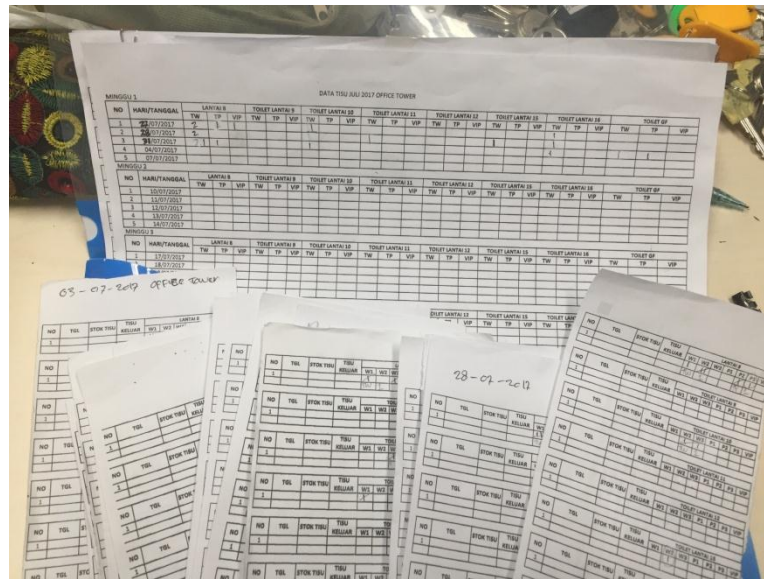
Gambar III.3 Data Update Persediaan Ecocare
Sumber: Dikelola praktikan

Praktikan diminta mengolah data yang terdapat pada inspection card yang di isi oleh petugas pengecekan aset dan dipindahkan ke microsoft excel sesuai dengan tanggal pengecekan, jumlah dan jenis aset yang diperiksa.

c) Kontrol Stock Opname Material Operasional *Housekeeping*

Saat melaksanakan PKL, praktikan yang mendalami bidang sumber daya manusia di tempatkan di *Building Management* dimana praktikan dipercaya untuk mengurus segala sesuatunya yang berhubungan dengan karyawan atau petugas *outsourcing*. Dalam tugas ini, petugas *outsourcing* yang terkait dengan pekerjaan praktikan adalah petugas *housekeeping*. Praktikan diminta untuk menghitung persediaan material yang digunakan untuk operasional *housekeeping* antara lain *cleaning chemical* dan *housekeeping consumer goods* di *office tower* lantai Ground Floor dan lantai 8-16 yang terpakai setiap harinya.

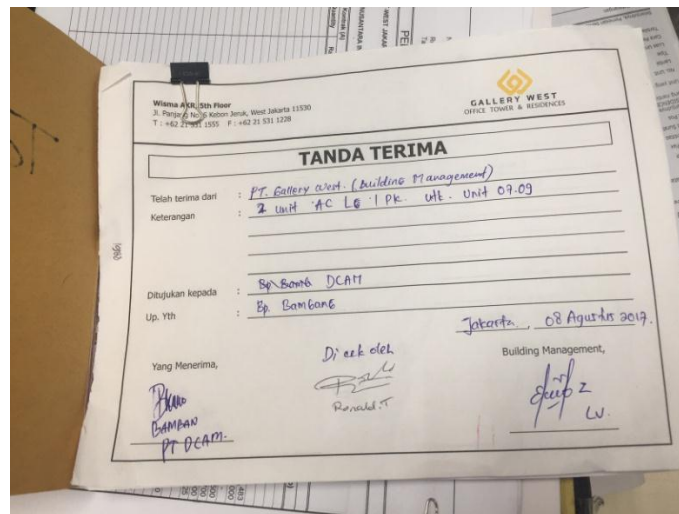
Salah satu *consumer goods* yang menjadi kewajiban praktikan yaitu roll tisu toilet. Praktikan di berikan satu lembar laporan terdiri atas keterangan lantai dan posisi penempatan tisu toilet tersebut seperti toilet pria, toilet wanita dan toilet VIP. Pada akhir bulan, dilakukan *re check* selongsong roll tisu toilet yang sudah terpakai apakah sesuai dengan jumlah yang telah di hitung sebelumnya.



Gambar III.4 Laporan Harian 33333333

d) Mengurus Tanda Terima Barang *Tenant*

Praktikan yang melaksanakan PKL di Gallery West Office Tower dan Residences PT AKR Land Development juga diminta untuk mengurus tanda terima yang di buat apabila ada tenant yang ingin memindahkan barang dari gudang ke unit. Tanda terima dibuat untuk memberikan bukti kepada tenant mengenai barang barang yang dimilikinya baik jenis dan jumlahnya. Tanda terima tersebut harus di tanda tangani oleh pihak Building Management, pihak penerima dan pihak yang mengecek kebenaran barangnya.



Gambar III.5 Tanda Terima Barang Keluar
Sumber: Dikelola Praktikan

3. Security

Praktikan diminta untuk menginput data absen petugas security setiap harinya disertai dengan petugas yang absen dan petugas yang *back up* nya.

Copy of Data izin anak security per bulan juni starting - Microsoft Excel

Regu 1				Regu 2				Regu 3			
Tanggal	Nama Anak Security	Pengganti	Alasan	Tanggal	Nama Anak Security	Pengganti	Alasan	Tanggal	Nama Anak Security	Pengganti	Alasan
1-Jul-17	Didi	Margani	TK	1-Jul-17	Taufik H	Guntawan A	TK	1-Jul-17	Enjen	Chairul A	izin
2-Jul-17	Mukdin	Peri G	Resign	2-Jul-17	A. Rokan	Rudi S	izin	2-Jul-17	Herlan	Peri G	izin
3-Jul-17	Didi	Didi	TK	3-Jul-17				3-Jul-17	Enjen	Adi H	izin
4-Jul-17	Fahmi	Didi	Sakit					3-Jul-17	Neng E W	Ramian	izin
5-Jul-17	Mukdin	Adi H	Resign					3-Jul-17	Jainal	Aim M	izin
6-Jul-17	Didi K	Fernando	TK					3-Jul-17	Yudi	Yandi	izin
7-Jul-17	M. Andi	Ringga	izin					3-Jul-17	Pranotus	Supriatno	izin
8-Jul-17	Mukdin	Andre H	Resign					3-Jul-17	Adi W	Didi P	izin
9-Jul-17								4-Jul-17	Adi W	Supriatno	izin
10-Jul-17											
11-Jul-17											
12-Jul-17											
13-Jul-17											
14-Jul-17				4-Jul-17	Eneng	Very Sa	izin				
15-Jul-17					Yuli K	Padresio	izin				
16-Jul-17					Taufik H	Sad Wibowo	TK				
17-Jul-17					Jasnel M	Agus A	izin				
18-Jul-17					Rohmat	Suhu K	izin				
19-Jul-17				5-Jul-17	Taufik H	Pandrepio	Resign	5-Jul-17	Ajhi W	Ramian	izin
20-Jul-17					Eneng	Agus A	izin		Andre	Adi H	izin
21-Jul-17					Yuli K	Santos	izin		Maman	Walhyudin	izin
22-Jul-17					Rohmat	Supriatno	izin				
23-Jul-17	Didi	Fernando	TK	6-Jul-17	Taufik H	Heri K	Resign	6-Jul-17			

Gambar III.6 Jadwal absen harian petugas security
Sumber : Dikelola Praktikan

A. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan di PT AKR Land Development, praktikan tidak lepas dari kendala-kendala yang mengganggu kelancaran kegiatan PKL. Adapun kendala yang dihadapi praktikan selama PKL adalah:

a. Kendala Internal:

1. Praktikan merasa tidak percaya diri dalam melakukan pekerjaan yang diberikan karena takut tidak sesuai perintah.
2. Praktikan merasa adanya tekanan dalam penyelesaian pekerjaan karena dituntut untuk tepat waktu.
3. Praktikan sulit fokus dalam mengerjakan tugas yang diberikan karena instruksi yang kurang jelas dari mentor praktikan.

b. Kendala Eksternal:

1. Lingkungan kantor tempat praktikan melaksanakan PKL yang di dominasi pekerja proyek membuat praktikan kurang nyaman.
2. Kurang adanya keterbukaan perusahaan dalam memberikan informasi mengenai data data yang berkaitan dengan pekerjaan praktikan

B. Cara Mengatasi Kendala

Meskipun terdapat kendala selama melaksanakan PKL di PT AKR Land Development, praktikan dapat dengan baik dan lancar menjalani seluruh kegiatan PKL. Adapun beberapa cara yang dilakukan praktikan dalam mengatasi kendala sebagai berikut:

a. Kendala Internal

1. Kepercayaan diri adalah penilaian yang relatif tetap tentang diri sendiri, mengenai kemampuan, bakat, kepemimpinan, inisiatif, dan sifat sifat lain, serta kondisi kondisi yang mewarnai perasaan manusia.⁵ Untuk menghadapi rasa tidak percaya diri, praktikan berusaha untuk meningkatkan kemampuan dalam mengerjakan tugas tugas yang diberikan sehingga mampu menyelesaikan tugas dengan baik.
2. Seperti dikatakan bahwa terdapat berbagai jenis komunikasi, salah satunya teori Behaviorisme. Menjelaskan bahwa komunikasi adalah tindakan balasan atau respon terhadap suatu rangsangan atau stimulus.⁶ Oleh karena itu praktikan beradaptasi di lingkungan kantor dengan memulai menyapa dan bercengkrama dengan karyawan karyawan yang berada di dalam maupun luar lingkungan

⁵ Iswidharmanjaya & Enterprise (2014), 20-21 <http://www.kajianpustaka.com/2015/07/kepercayaan-diri.html?m=1>

⁶ Jhon B. Watson (1878-1958) Pakarkomunikasi.com

kerja praktikan untuk menimbulkan stimulus yang akhirnya mendapatkan respon dengan memulai percakapan.

3. Rasa sulit fokus atau berkonsentrasi merupakan salah satu kendala yang dihadapi praktikan. Konsentrasi itu sendiri merupakan kumpulan, pengayaan, pengelompokan berdasarkan satu titik fokus, penyimpulan dan penggabungan, penyempitan dan pembatasan penyampaian dan penegangan⁷. Dengan demikian, praktikan berusaha untuk selalu fokus dan konsentrasi terhadap keadaan sekitar dengan menyibukkan diri dengan pekerjaan yang ada di kantor.

b. Kendala Eksternal

1. Dalam menghadapi kendala yang pertama, praktikan berusaha bersikap ramah kepada seluruh karyawan yang bekerja di Galery West Office Tower and Residences, baik pekerja *white collar* maupun *blue collar*. *Blue collar worker* adalah buruh buruh tidak terampil yang mengisi pekerjaan pekerjaan informal.⁸
2. Selama menjalankan PKL, praktikan mengumpulkan beragam informasi yang dibutuhkan untuk keperluan perkuliahan, oleh karena itu, praktikan meminta tolong kepada mentor untuk memberikan informasi terkait kebutuhan praktikan.

⁷ Mierke (Scholz). 2006 <http://www.psychologymania.com/2013/04/pengertian-konsentrasi.html?m=1>

⁸ Uwiyono, Aloysius. "Catatan Tentang Konvensi PBB Tahun 1990 Mengenai Perlindungan Hak Semua Buruh Migran dan Anggota Keluarganya". 2004. Hal 212.

BAB IV

KESIMPULAN

A. KESIMPULAN

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT AKR Land Development bagian *Building Management* sejak tanggal 24 Juli sampai 18 September 2017, praktikan mendapatkan pengalaman dan wawasan mengenai dunia kerja di kehidupan nyata. Praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Praktikan memahami bagian bagian yang mengatur jalannya bisnis yang dikerjakan di *Building Management*. Mulai dari bagian bagiannya serta tugas tugas yang diamanahkan di masing masing subdivisi.
2. Praktikan mengetahui bagaimana menginput dan mengatur *shift* kerja petugas *housekeeping*. Mulai dari menginput absen hingga mengatur untuk penggantian jam kerja petugas.
3. Praktikan memahami kerja sama yang dilakukan Gallery West dengan perusahaan Ecocare selaku perusahaan yang menyediakan aset aset *sanitary*
4. Praktikan mengetahui tentang pengelolaan material operasional yang digunakan petugas *housekeeping* seperti roll tisu, *chemical* dan *consumer goods* lainnya.
5. Praktikan memahami prosedur yang harus dilakukan untuk mengatur barang yang disimpan di unit yang hendak di ambil *tenant* yaitu

dengan membuat surat tanda terima yang harus ditanda tangani oleh pihak *Building Management* dan pihak *tenant* itu sendiri.

6. Praktikan mendapatkan pengalaman terkait dunia kerja sehingga setelah lulus praktikan dapat beradaptasi dengan lingkungan pekerjaan terutama di bidang sumber daya manusia.
7. Lingkungan kerja praktikan yaitu *Building Management Departement* mampu menciptakan iklim organisasi yang baik, sehingga praktikan merasa nyaman dalam mengerjakan pekerjaan yang diberikan oleh pembimbing. Hal ini tercermin pada keramahan karyawan di lingkungan sekitar praktikan bekerja, para karyawan yang selalu dengan senang hati membantu praktikan apabila mengalami kesulitan selama menjalankan PKL di PT AKR Land Development.

B. SARAN

Setelah mengetahui secara langsung kegiatan kerja yang berada khususnya di *Building Management Departement* , praktikan ingin memberikan beberapa saran dan masukan yang diharapkan dapat bermanfaat untuk pihak PT AKR Land Development , Universitas Negeri Jakarta , dan para mahasiswa yang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Berikut adalah beberapa saran dan masukan dari praktikan :

1. Saran untuk PT AKR Land Development, diharapkan untuk kedepannya mampu mengembangkan properti properti penunjang di berbagai wilayah di Indonesia khususnya Jakarta dan sekitarnya agar mampu memfasilitasi masyarakat yang membutuhkan.

2. Saran untuk Universitas Negeri Jakarta :

- a. Diharapkan agar membangun relasi kepada beberapa perusahaan yang mahasiswanya hendak melakukan Praktik Kerja Lapangan.
- b. Dosen pembimbing sebaiknya dibagikan kepada mahasiswa sebelum menjalankan Praktik Kerja Lapangan (PKL) agar mahasiswa dapat berkonsultasi ketika proses pencarian maupun ketika pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
- c. Proses pembuatan surat permohonan agar lebih dipercepat dan ditingkatkan lagi pelayanannya.

3. Saran untuk Mahasiswa :


- a. Latih dan tingkatkan *interpersonal skill* karena kemampuan ini sangat dibutuhkan untuk berinteraksi dan berkomunikasi dengan orang lain khususnya dalam lingkungan kerja
- b. Melatih Softskill karena kemampuan ini sangat dibutuhkan untuk mengerjakan tugas yang diberikan oleh pembimbing praktikan.
- c. Jangan menunda-nunda dalam penyelesaian segala rangkaian PKL
- d. Perluas jaringan pergaulan agar memudahkan dalam mencari dan mendapatkan tempat PKL.

DAFTAR PUSTAKA


- FE UNJ. (2014). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: FE UNJ
- (2017, September). Retrieved from www.akrland.com.
- (2017, August). Retrieved from www.gallerywest.com.
- Juniarti, A. (2009). Pengaruh Struktur Organisasi dan Kepemimpinan pada Kinerja Pegawai PT Bumitama Gunajaya Argo. *Jurnal Pendidikan Ekonomi dan Bisnis*, 8 (2), 90.
- Peelen (2005) p.4 gitarany.wordpress.com
- Indonesia Student. 10 Pengertian Outsourcing Menurut Para Ahli Lengkap. 2017.<http://www.indonesiastudents.com/pengertian-outsourcing-menurut-para-ahli/> (diakses tanggal 13 Januari 2018)
- Riadi, Muchlisin. Iswidharmanjaya & Enterprise .2015.
<http://www.kajianpustaka.com/2015/07/kepercayaan-diri.html?m=1>.
(diakses tanggal 10 Januari 2018)
- Aloysius, Uwiyono. “Catatan Tentang Konvensi PBB Tahun 1990 Mengenai Perlindungan Hak Semua Buruh Imigran dan Anggota Keluarganya”. *Jurnal Hukum Internasional*. Vol. 2 No. 1 Oktober 2004

LAMPIRAN LAMPIRAN

Lampiran 1
Surat Keterangan PKL



AKR LAND | Inspiring Innovation,
Exciting Life



AKR GALLERY WEST

SURAT KETERANGAN MAGANG
No. 2/GW/XI/2017

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Bangga Nirwanjaya
Jabatan : General Manager PT. Gallery West

menerangkan bahwa:

Nama : Nadya Arina Pradita
Sekolah : Fakultas Ekonomi jurusan Manajemen, Universitas Negeri Jakarta
Alamat : Jl. Angrek 5, No. 44, Komplek Larangan Indah Ciledug, Tangerang



Telah selesai melakukan praktek kerja magang di PT. Gallery West di departemen Building Management mulai dari tanggal 24 Juli – 18 September 2017.

Selama magang PT. Gallery West, saudari Nadya Arina Pradita telah berkontribusi dengan baik untuk tim dan mempelajari hal-hal yang berhubungan dengan Building Operational antara lain:

1. Kontrol sumber daya manusia di bidang absensi untuk karyawan Outsourcing untuk keperluan penghitungan upah lembur dan jadwal kerja;
2. Kontrol Stock Opname pemakaian dan keluar masuk material untuk operational office building & apartment antara lain cleaning chemical dan housekeeping consumer goods;

Demikian Surat Keterangan Magang ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 20 November 2017





Bangga Nirwanjaya
General Manager

AKR Gallery West :
Wisma AKR - P2, Jl. Panjang No. 5, Kebon Jeruk - West Jakarta 11530 Indonesia
☎ +62 (21) 5311555 📠 +62 (21) 5311228 🌐 www.akrland/gallerywest

Lampiran 2

Surat Kontrak PKL



GALLERY WEST
OFFICE TOWER & RESIDENCES

PERJANJIAN KERJA MAGANG
03/PD/PKMG/07-2017

Perjanjian ini dibuat pada hari ini, Senin, tanggal Dua Puluh Empat bulan Juli tahun Dua Ribu Tujuh Belas (24-07-2017), bertempat di Jakarta, oleh dan antara:

- Nama : Gunawan Perajogo
- Jabatan : Direktur Finance

Dalam hal ini mewakili dan bertindak untuk dan atas nama PT. Gallery West, sebuah perusahaan yang dibentuk dan didirikan dibawah hukum Negara Republik Indonesia dengan domisili kantor pusat di Jl. Panjang No. 5, Kebon Jeruk, Jakarta Barat, selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA;**

- Nama : Nadya Arina Pradita
- Alamat : Jl. Anggrek 5, No. 44, Komplek Larangan Indah, Cileduk Tangerang
- No. SKLD : 0527/UN39.12/KM/2017
- Institusi : Universitas Negeri Jakarta Fakultas Ekonomi Manajemen

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama dirinya sendiri, yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA;**
Para pihak dengan ini menyetujui pasal-pasal sebagai berikut:

- Bahwa Pihak Pertama menyelenggarakan Program Magang bagi mereka yang ingin mencari pengetahuan keterampilan, keahlian atas pekerjaan tertentu, perilaku dan sikap kerja;
- Bahwa Pihak Kedua ingin mencari pengetahuan keterampilan, keahlian atas pekerjaan tertentu, perilaku dan sikap kerja dan karenanya akan ikut Program Magang yang diselenggarakan Pihak Pertama;

Berdasarkan hal tersebut Pihak Pertama menerima Pihak Kedua sebagai peserta Program Magang dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

- Pihak Pertama menerima Pihak Kedua untuk magang di Bagian Leasing PT. Gallery West selama 40 (Empat Puluh) hari terhitung mulai tanggal 24 Juli 2017, sampai dengan tanggal 18 September 2017;
- Pihak Pertama akan memberikan kompensasi berupa uang saku yang besarnya yaitu **Rp. 50.000,- (Lima puluh ribu rupiah) per hari netto**

APPRENTICE EMPLOYMENT AGREEMENT
03/PD/PKMG/07-2017

This Agreement is made and entered in Monday, July 24th 2017 (24-07-2017) in Jakarta by and between:

- Name : Gunawan Perajogo
- Position : Direktur Finance

In this case represent and act for and on behalf of PT. Gallery West, a corporation duly organized and existing under the law of Indonesia, having its principal office in Panjang Street, No. 5, Kebon Jeruk, West Jakarta, hereinafter called the **FIRST PARTY;**

- Name : Nadya Arina Pradita
- Address : Jl. Anggrek 5, No. 44, Komplek Larangan Indah, Cileduk Tangerang
- SKLD Num. : 0527/UN39.12/KM/2017
- Institution : Universitas Negeri Jakarta Fakultas Ekonomi Manajemen


In this case acting for and on behalf of himself, hereinafter called the **SECOND PARTY;**
The parties hereby agree as follows:

- First Party held Apprenticeship Program for those who wish to seek the knowledge of particular skill trade or occupation, behaviors and work attitudes;
- Second Party want to seek the knowledge of particular skill trade or occupation, work attitudes and behavior and therefore will participate in Apprenticeship Program organized by the First Party;

Based on that First Party will accept the Second Party as a participant of Apprenticeship Program with the terms and conditions as follows

- First Party accept Second Party as an apprentice at Leasing Department in PT. Gallery West for period of 40 (Forty) days from the date of July, 24th 2017 to September, 18th 2017.
- First Party will provide compensation in the form of an allowance annually in the amount of **Rp. 50.000,-/Per day net**

PT. GALLERY WEST
Wisma AKR, Jl. Panjang No. 5, Kebon Jeruk - West Jakarta 11530 Indonesia
T. +62 (21) 530 8999 F. +62 (21) 530 8111 E. marketing@akrland.com
www.akrland.com/gallerywest

Signature development by 

• Strata Title Office & Residences • World Class Hotel • Modern and Contemporary Art di Nusantara • Luxury Car Gallery

3. Kewajiban Pihak Kedua:

- 3.1 Hadir dan bekerja setiap hari kerja di kantor, sesuai dengan jam kerja yang telah ditentukan.
- 3.2 Melaksanakan dan menyelesaikan semua pekerjaan yang diberikan Pihak Pertama dengan sebaik-baiknya.
- 3.3 Tunduk pada peraturan dan tata tertib kerja yang berlaku di perusahaan.

4. Evaluasi dan sanksi:

- a. Pihak Pertama setiap saat dapat mengadakan evaluasi atas prestasi, penampilan serta perilaku dan sikap kerja Pihak Kedua selama pelaksanaan magang.
- b. Jika Pihak Kedua dinyatakan tidak dapat melanjutkan magang yang dimaksud, Pihak Pertama berhak menghentikan pelaksanaan magang terhadap Pihak Kedua tanpa kewajiban memberikan kompensasi dalam bentuk apa pun juga.

5. Kerahasiaan:

- a. Pihak Kedua, diwajibkan untuk merahasiakan semua data, gambar, dokumen, catatan hasil pekerjaan atau informasi dalam bentuk apapun yang diketahui atau diterima oleh Pihak Kedua dari Pihak Pertama dalam rangka pelaksanaan kesepakatan ini. Pihak Kedua tidak diperbolehkan untuk mengungkapkan, memperbanyak, menyebarkan, mengalihkan atau memberikan data, gambar, dokumen, catatan atau informasi sebagaimana dimaksud ayat ini kepada pihak lain dalam bentuk atau dengan cara apapun tanpa persetujuan tertulis dari Pihak Pertama.
- b. Pihak Kedua berkewajiban untuk mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk menyimpan, melindungi dan mengamankan semua data, gambar, dokumen, catatan atau informasi dari Pihak Pertama atau yang dihasilkan berkaitan dengan pelaksanaan Pekerjaan, termasuk mewajibkan tenaga kerja Pihak Kedua untuk melaksanakan dan mentaati ketentuan-ketentuan kerahasiaan sebagaimana diatur dalam perjanjian ini.

Atas pelanggaran ini Pihak Kedua dapat dikenakan tuntutan hukum sesuai ketentuan hukum dan perundang-undangan yang berlaku di Negara Republik Indonesia



3. Second Party Obligation:

- 3.1 Present and work on every working day in office, according to predetermined working hours.
- 3.2 Carrying out and completing the task given by the First Party with the best of his or her ability.
- 3.3 Subject to the rules and regulations imposed by the company's.

4. Evaluation and sanctions:

- a. First Party may at any time conduct an evaluation of the performance, appearance, behavior and working attitude of the Second Party during the length of apprenticeship.
- b. If the Second Party cannot continue the indicated apprenticeship, the First Party has the right to terminate the implementation of apprenticeship of Second Party without an obligation to compensate in any form whatsoever.

5. Confidentiality:

- a. Second party are agree to obliged to keep confidential the existence of all data, images, documents, records or information in any form whatsoever which known or accepted by the Second Party from the First Party in the implementation of this agreement. The second party are not allowed to disclose, reproduce, disseminate, transfer or deliver data, images, documents, records or information referred to this paragraph to third party in any form or by any means whatsoever without the written consent from the First Party.
- b. Second party are agree to obliged to take the steps necessary to store, protect and secure all data, images, documents, records or information from the First Party or generated related to the implementation of the Work, include requiring the Second Party to implement and comply with terms of confidentiality as set forth in this agreement.

For any breach of this agreement Second Party may be subject to prosecution act in accordance with the laws and regulations in force in the Republic of Indonesia



6. Pengakhiran Masa Magang:

Pihak Pertama dapat mengakhiri masa magang Pihak Kedua setiap saat, tanpa kompensasi dalam bentuk apa pun juga, apabila Pihak Kedua telah melakukan pelanggaran dalam Perjanjian ini.

Pihak Kedua menyatakan telah membaca secara seksama dan mengerti isi Perjanjian ini, menyadari segala konsekuensinya dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan apapun dan siapapun.

6. Termination of apprenticeship;

First Party may terminate the apprenticeship of the second party at any time, without compensation of any kinds whatsoever, if the Second Party has violated any of this Agreement.

Second Party stated to have read this agreement carefully and understand the contents of this Agreement, and realize all the consequences with full awareness without any coercion from and by any other person or party.

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

FIRST PARTY

SECOND PARTY



Gunawan Perajogo

Nadya Arina Pradita


Nadya Arina Pradita

Gunawan Perajogo


Nadya Arina Pradita

Nadya Arina Pradita

Lampiran 3
Lembar Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fecuj.ac.id




**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
2 SKS**

Nama : Nadya Arina Pradita
No.Registrasi : 8215141599
Program Studi : S1 Manajemen
Tempat Praktik : PT AKR Land Development (Gallery West)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pampang No.5 Kebun Jeruk, Jakarta Barat / 021-5311555


NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	88	<p>1. Keterangan Penilaian :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Skor</td> <td style="width: 20%;">Nilai</td> <td style="width: 20%;">Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	87																															
3	Sikap dan Kepribadian	88																															
4	Kemampuan Dasar	86																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	87																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	86																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	88																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	84																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85																															
10	Hasil Pekerjaan	86	<p>2. Alokasi Waktu Praktik :</p> <p>2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif</p> <p>Nilai Rata-rata :</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> $\frac{865}{10 \text{ (sepuluh)}} = 86,5$ </div> <p>Nilai Akhir :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; border: 1px solid black;">87</td> <td style="width: 50%; text-align: center; border: 1px solid black;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">huruf</td> </tr> </table>	87	A	Angka bulat	huruf																										
87	A																																
Angka bulat	huruf																																
Jumlah																																	

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta 10-09-2017




Lampiran 4
Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS

Nama : Nadya Arina Pradita
 No. Registrasi : 8215141599
 Program Studi : S1 Manajemen
 Tempat Praktik : PT AKR Land Development (Gallery West)
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Pansong No.5 Kebun Jeruk, Jakarta Barat


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin / 24 Juli 2017</u>	1. <u>Sh.</u>	
2.	<u>Selasa / 25 Juli 2017</u>	2. <u>Sh.</u>	
3.	<u>Rabu / 26 Juli 2017</u>	3. <u>Sh.</u>	
4.	<u>Kamis / 27 Juli 2017</u>	4. <u>Sh.</u>	
5.	<u>Jumat / 28 Juli 2017</u>	5. <u>Sh.</u>	
6.	<u>Senin / 31 Juli 2017</u>	6. <u>Sh.</u>	
7.	<u>Selasa / 1 Agustus 2017</u>	7. <u>Sh.</u>	
8.	<u>Rabu / 2 Agustus 2017</u>	8. <u>Sh.</u>	
9.	<u>Kamis / 3 Agustus 2017</u>	9. <u>Sh.</u>	
10.	<u>Jumat / 4 Agustus 2017</u>	10. <u>Sh.</u>	
11.	<u>Senin / 7 Agustus 2017</u>	11. <u>Sh.</u>	
12.	<u>Selasa / 8 Agustus 2017</u>	12. <u>Sh.</u>	
13.	<u>Rabu / 9 Agustus 2017</u>	13. <u>Sh.</u>	
14.	<u>Kamis / 10 Agustus 2017</u>	14. <u>Sh.</u>	
15.	<u>Jumat / 11 Agustus 2017</u>	15. <u>Sh.</u>	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta 13-09-2017





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama : Nadya Arina Pradita
No. Registrasi : 8215141599
Program Studi : S1 Manajemen
Tempat Praktik : PT. AKR Land Development (Gallery West)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Panjang No. 5 Kebun Jeruk, Jakarta Barat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 14 Agustus 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa / 15 Agustus 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu / 16 Agustus 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis / 17 Agustus 2017	4. <i>[Signature]</i>	Hari kemerdekaan
5.	Jumat / 18 Agustus 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin / 21 Agustus 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa / 22 Agustus 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu / 23 Agustus 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis / 24 Agustus 2017	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat / 25 Agustus 2017	10. <i>[Signature]</i>	Izin Tidak masuk
11.	Senin / 28 Agustus 2017	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa / 29 Agustus 2017	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu / 30 Agustus 2017	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis / 31 Agustus 2017	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat / 1 September 2017	15. <i>[Signature]</i>	Idul Adha

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

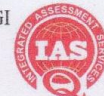




Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/INA/3440

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2
..... SKS

Nama : Nadya Arina Pradita
No. Registrasi : 8215141599
Program Studi : S1 Manajemen
Tempat Praktik : PT. AKR Land Development (Gallery West)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pansang No.5 Kebun Jeruk, Jakarta Barat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 4 September 2017	1. <i>St.</i>	
2.	Selasa / 5 September 2017	2. <i>St.</i>	
3.	Rabu / 6 September 2017	3. <i>St.</i>	
4.	Kamis / 7 September 2017	4. <i>St.</i>	
5.	Jumat / 8 September 2017	5. <i>St.</i>	
6.	Senin / 11 September 2017	6. <i>St.</i>	
7.	Selasa / 12 September 2017	7. <i>St.</i>	
8.	Rabu / 13 September 2017	8. <i>St.</i>	
9.	Kamis / 14 September 2017	9. <i>St.</i>	
10.	Jumat / 15 September 2017	10. <i>St.</i>	
11.	Senin / 18 September 2017	11. <i>St.</i>	
12.	12.	
13.	13.	
14.	14.	
15.	15.	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 5
Daftar Hadir PKL (Perusahaan)

Absensi				
Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	Paraf	
24/07/2017	08.30	17.05	<i>A.</i>	24
25/07/2017	08.09	17.08		<i>A.</i> 25
26/07/2017	08.01	17.06	<i>A.</i>	26
27/07/2017	07.55	17.10		<i>A.</i> 27
28/07/2017	08.00	17.20	<i>A.</i>	28
31/07/2017	08.20	17.52		<i>A.</i> 31
01/08/2017	08.04	17.07	<i>A.</i>	1
02/08/2017	07.58	17.10		<i>A.</i> 2
03/08/2017	08.17	17.06	<i>A.</i>	3
04/08/2017	08.20	15.00		<i>A.</i> 4
07/08/2017	08.15	17.10	<i>A.</i>	7
08/08/2017	07.50	17.10		<i>A.</i> 8
09/08/2017	07.54	17.15	<i>A.</i>	9
10/08/2017	07.55	17.10		<i>A.</i> 10
11/08/2017	07.50	17.38	<i>A.</i>	11
14/08/2017	08.06	17.20		<i>A.</i> 14
15/08/2017	08.05	17.15	<i>A.</i>	15
16/08/2017	08.00	17.15		<i>A.</i> 16
18/08/2017	07.58	17.20	<i>A.</i>	18
21/08/2017	08.15	17.20		<i>A.</i> 21
22/08/2017	07.55	17.15	<i>A.</i>	22
23/08/2017	07.50	17.10		<i>A.</i> 23
24/08/2017	08.07	17.05	<i>A.</i>	24
25/08/17	IZIN → MOBIL M060K.			25
28/08/17	08.10	17.10	<i>A.</i>	28
29/08/17	07.51	17.10		<i>A.</i> 29
30/08/2017	07.58	17.20	<i>A.</i>	30
31/08/2017	07.54	17.10		<i>A.</i> 31
04/09/2017	07.59	17.28	<i>A.</i>	4
05/09/2017	07.57	17.20		<i>A.</i> 5
06/09/2017	08.05	17.20	<i>A.</i>	6

Lampiran 6
Laporan Kegiatan Harian PKL

Hari/Tanggal	KEGIATAN	DOKUMEN	OUTPUT
24/07/2017	Interview mengenai PKL di kantor marketing Gallery West Office Tower and Residences	-	Menerima arahan dari General Manager. Di bagian mana praktikan akan ditempatkan dan siapa yang menjadi mentor yang bertanggung jawab selama pelaksanaan PKL.
25/07/2017	Perkenalan lingkungan PT AKR (Meliputi : Gallery West Office Tower, Gallery West Residences)	-	Dikenalkan dengan lingkungan kantor oleh mentor. Praktikan mengenali lingkungan kantor dengan baik dan memudahkan dalam mobilitas di kantor.
26/07/2017	Menyusun berkas data absen, Rekap absen security selama tahun 2016	Data berkas rekap absen security bulan Januari - Desember	Memahami pembagian jadwal jam kerja dan pengaturan <i>back up</i> bagi petugas yang tidak hadir.
27/07/2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Input data ketidakhadiran petugas security dan housekeeping. 2. Input data realisasi pengambilan tissue GW 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar absen petugas security dan housekeeping. 2. Data keterangan lantai dan lokasi penempatan rol tissue 	Mengasah ketelitian praktikan agar teliti dalam pembagian shift kerja agar sesuai dengan kewajibannya dan praktikan memahami tentang pengawasan aset rol tissue di masing masing tempat.
28/07/2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Update data ketidakhadiran petugas security dan housekeeping 2. Pencocokan data stock tissue toilet Housekeeping 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data absen petugas security dan housekeeping (Microsoft Excel) 2. Data keterangan lantai dan lokasi penempatan rol tissue 	Praktikan menjadi teliti dengan absen petugas yang izin agar di <i>back up</i> dan praktikan memahami tentang pengawasan aset rol tissue di masing masing tempat

31/07/2017	Menghitung stock tissue office tower lantai GF dan lantai 8-16	Data keterangan lantai dan lokasi penempatan rol tisu	Praktikan memahami tentang pengawasan aset rol tisu di masing masing tempat
01/08/2017	Menghitung stock tissue office tower lantai GF dan lantai 8-16	Data keterangan lantai dan lokasi penempatan rol tisu	praktikan memahami tentang pengawasan aset rol tisu di masing masing tempat
02/08/2017	Mengoreksi data rekapitulasi absen housekeeping bulan Juli 2017	Data rekapitulasi absen housekeeping bulan Juli (Microsoft Excel)	Praktikan mengetahui petugas yang tidak hadir yang mempengaruhi gaji petugas.
03/08/2017	Mengkoreksi data rekapitulasi absen housekeeping bulan Juli 2017	Data rekapitulasi absen housekeeping bulan Juli (Microsoft Excel)	Praktikan mengetahui petugas yang tidak hadir yang mempengaruhi gaji petugas.
04/08/2017	Mengontrol absensi petugas tanaman atas nama Bapak Oji	Lembar absen petugas tanaman	Praktikan menjadi disiplin dan bertanggung jawab dalam mengawasi petugas tanaman.
07/08/2017	Mengontrol absensi petugas tanaman atas nama Bapak Oji	Lembar absen petugas tanaman	Praktikan menjadi disiplin dan bertanggung jawab dalam mengawasi petugas tanaman.
08/08/2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengoreksi data rekapitulasi absen security bulan Juli 2017 2. Mengontrol absensi petugas tanaman atas nama Bapak Oji 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data rekapitulasi absen security bulan Juli (Microsoft Excel) 2. Lembar absen petugas tanaman 	Praktikan mengetahui petugas yang tidak hadir dan mempengaruhi gaji petugas dan melatih kedisiplinan dan tanggung jawab praktikan agar selalu mengawasi petugas tanaman.
09/08/2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghitung stock tissue toilet office tower tanggal 1-8 Agustus 2017 2. Mengurus bukti tanda terima barang keluar 3. Mendata 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data keterangan lantai dan lokasi penempatan rol tisu 2. Lembar tanda terima barang keluar 3. Data jadwal kunjungan 	Praktikan mampu mengatasi berbagai pekerjaan yang berbeda beda dengan cepat dan tepat namun tetap sesuai dengan prosedur yang berlaku.

	<p>jadwal dan menghitung supply stock dari Ecocare</p> <p>4. Mengontrol absensi petugas tanaman atas nama Bapak Oji</p>	<p>layanan Ecocare (Microsoft Excel dan kartu inspeksi)</p> <p>4. Lembar absen petugas tanaman</p>	
10/08/2017	<p>1. Menghitung stock tissue toilet office tower harian</p> <p>2. Membuat list data barang assets dan chemical bagian housekeeping GW</p> <p>3. Mengontrol absensi petugas tanaman atas nama Bapak Oji</p>	<p>1. Data keterangan lantai dan lokasi penempatan rol tisu</p> <p>2. Data daftar barang aset bagian housekeeping (Microsoft Word)</p> <p>3. Lembar absen petugas tanaman</p>	Praktikan mampu memahami bidang bidang baru pekerjaan yang melatih disiplin dan tanggung jawab serta ketelitian.
11/08/2017	<p>1. Menghitung stock tissue office tower harian</p> <p>2. Mengontrol absensi petugas tanaman atas nama Bapak Oji</p>	<p>1. Data keterangan lantai dan lokasi penempatan rol tisu</p> <p>2. Lembar absen petugas tanaman</p>	Praktikan lebih teliti dalam menghitung stok tisu agar tidak selisih apabila dilakukan <i>re-check</i> serta bertanggung jawab terhadap petugas tanaman.
14/08/2017	<p>1. Menghitung stock tissue toilet tanggal 11 dan 12 Agustus 2017</p> <p>2. Mengontrol absensi petugas tanaman atas nama Bapak Oji</p>	<p>1. Data keterangan lantai dan lokasi penempatan rol tisu</p> <p>2. Lembar absen petugas tanaman</p>	Praktikan lebih teliti dalam menghitung stok tisu agar tidak selisih apabila dilakukan <i>re-check</i> serta bertanggung jawab terhadap petugas tanaman.

15/08/2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghitung stock tissue toilet tanggal 14 Agustus 2017 2. mengontrol absensi petugas tanaman atas nama Bapak Oji 3. Memeriksa absen housekeeping selama bulan Agustus 2017 4. Update data inspection card dari Ecocare untuk tanggal 15 Agustus 2017 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data keterangan lantai dan lokasi penempatan rol tisu 2. Lembar absen petugas tanaman 3. Data absen petugas housekeeping (Microsoft Excel) 4. Kartu inspeksi Ecocare 	Praktikan mampu memahami bidang bidang baru pekerjaan yang melatih disiplin dan tanggung jawab serta ketelitian.
16/08/2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengontrol absensi petugas tanaman atas nama Bapak Oji 2. menghitung stock tissue toilet tanggal 15 Agustus 2017 3. Melihat proses interview karyawan baru yang dilakukan oleh General Manager Building management GW 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar absen petugas tanaman 2. Data keterangan lantai dan lokasi penempatan rol tisu 3. - 	Praktikan yang ikut menyaksikan proses wawancara kepada calon karyawan baru, mengetahui proses <i>interview</i> untuk proses perekrutan
17/08/2017	Libur Nasional		
18/08/2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengontrol absensi petugas tanaman atas nama Bapak 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar absen petugas tanaman 2. Data 	Praktikan mampu memahami bidang bidang baru pekerjaan yang melatih disiplin dan

	<p>Oji</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Menghitung stock tissue toilet tanggal 16 Agustus 2017 3. Mengisi kartu pencatatan meter air Tenant office tower 4. Mengisi kartu pencatatan KWH meter listrik Tenant Office Tower 	<p>keterangan lantai dan lokasi penempatan rol tisu</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Lembar kartu meteran air 4. Lembar kartu meteran listrik 	<p>tanggung jawab serta ketelitian.</p>
21/08/2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengontrol absensi petugas tanaman atas nama Bapak Oji 2. Menghitung stock tissue toilet tanggal 18 Agustus 2017 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar absen petugas tanaman 2. Data keterangan lantai dan lokasi penempatan rol tisu 	<p>Praktikan lebih bertanggung jawab dan teliti dalam penghitungan stok rol tisu</p>
22/08/2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengontrol absensi petugas tanaman atas nama Bapak Oji 2. Menghitung stock tissue toilet tanggal 21 Agustus 2017 3. Update data inspection card dari Ecocare untuk tanggal 21 Agustus 2017 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar absen petugas tanaman 2. Data keterangan lantai dan lokasi penempatan rol tisu 3. Kartu inspeksi Ecocare 	<p>Praktikan mampu memahami bidang bidang baru pekerjaan yang melatih disiplin dan tanggung jawab serta ketelitian.</p>
23/08/2017	<p>Mengontrol absensi petugas tanaman atas nama Bapak Oji</p>	<p>Lembar absen petugas tanaman</p>	<p>Praktikan bertanggung jawab terhadap kehadiran petugas tanaman</p>

24/08/2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengontrol absen tanaman atas nama Bapak Oji 2. Menghitung stock tissue toilet 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar absen petugas tanaman 2. Data keterangan lantai dan lokasi penempatan rol tisu 	Praktikan mampu melatih disiplin dan tanggung jawab serta ketelitian.
25/08/2017	IZIN	-	-
28/08/2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengontrol absensi petugas tanaman atas nama Bapak Oji 2. Menghitung stock tissue toilet tanggal 24 dan 25 Agustus 2017 3. Mengecek laporan bukti kas kecil dari transaksi transaksi yang terjadi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar absen petugas tanaman 2. Data keterangan lantai dan lokasi penempatan rol tisu 3. Lembar bukti transaksi yang telah dilakukan 	Praktikan mampu memahami bidang bidang baru pekerjaan yang melatih disiplin dan tanggung jawab serta ketelitian.
29/08/2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengontrol absen petugas tanaman atas nama Bapak Oji 2. Menghitung stock tissue toilet tanggal 28 Agustus 2017 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar absen petugas tanaman 2. Data keterangan lantai dan lokasi penempatan rol tisu 	Praktikan mampu memahami bidang bidang baru pekerjaan yang melatih disiplin dan tanggung jawab serta ketelitian.
30/08/2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengontrol absen petugas tanaman atas nama Bapak Oji 2. Menghitung stock tissue harian tanggal 29 Agustus 2017 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar absen petugas tanaman 2. Data keterangan lantai dan lokasi penempatan rol tisu 3. Data 	Praktikan mampu memahami bidang bidang baru pekerjaan yang melatih disiplin dan tanggung jawab serta ketelitian.

	3. Rekap data stock tissue selama bulan Agustus 2017	keterangan lantai dan lokasi penempatan rol tisu	
31/08/2017	Mengontrol absen petugas tanaman atas nama Bapak Oji	Lembar absen petugas tanaman	Praktikan menjadi teliti dan bertanggung jawab atas tugas rutin yang diberikan setiap harinya
01/09/2017	Libur Idul Adha		
04/09/2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengitung stock tissue harian tanggal 31 Agustus 2017 2. Mencatat bukti serah terima 1 buah water heater untuk unit 3006 3. Menghitung selongsong tissue toilet office tower, wisma AKR dan marketing selama bulan Agustus 2017 4. Stock opname aset dan chemical housekeeping 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data keterangan lantai dan lokasi penempatan rol tisu 2. Lembar tanda terima barang keluar 3. – 4. Lembar data aset dan <i>chemical housekeeping</i> 	Praktikan mampu memahami bidang bidang baru pekerjaan yang melatih disiplin dan tanggung jawab serta ketelitian.
05/09/2017	Input data stock opname aset dan chemical housekeeping (siswa stock yang tersedia)	Lembar data aset dan <i>chemical housekeeping</i>	Praktikan mampu memahami bidang bidang baru pekerjaan yang melatih disiplin dan tanggung jawab serta ketelitian.
06/09/2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Input data inventaris SPD 2. Mengolah data rekapitulasi absensi petugas housekeeping bulan Juli 2017 3. Cek 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar data inventaris petugas security 2. Data absen petugas security 	Praktikan mampu memahami bidang bidang baru pekerjaan yang melatih disiplin dan tanggung jawab serta ketelitian.

	rekapitulasi data absen petugas security Agustus 2017		
07/09/2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Input data inventaris SPD 2. Mengolah data rekapitulasi absensi petugas security 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar data inventaris security 2. Lembar data absen petugas security 	Praktikan mengetahui inventaris yang dimiliki petugas security dan mampu mengawasi kondisi inventaris
08/09/2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengolah data rekapitulasi absensi petugas security 2. Mencatat tanda bukti keluar barang untuk unit 0910 (1 buah water heater) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data absen petugas security 2. Lembar tanda terima barang keluar 	Praktikan menjadi teliti dengan jumlah data absen petugas security dan bertanggung jawab dalam pengawasan barang yang keluar dari unit
11/09/2017	Menghitung jumlah rol tisu toilet tanggal 8 Agustus	Data keterangan lantai dan lokasi penempatan rol tisu	Praktikan menjadi teliti dan bertanggung jawab atas tugas rutin yang diberikan setiap harinya
12/09/2017	Mencatat tanda barang bukti keluar untuk unit 1030 (1 buah AC)	Lembar tanda terima barang keluar	Praktikan mengetahui prosedur yang dibutuhkan untuk mengeluarkan barang dari unit milik <i>tenant</i>
13/09/2017	Menyusun service report perusahaan Antibug bulan Juni dan Juli 2017	Berkas laporan pelayanan perusahaan Antibug	Praktikan mengetahui kerja sama yang dilakukan kantor dengan perusahaan Antibug serta pelayanan apa saja yang diberikan
14/09/2017	Mengurus surat tanda terima barang Tenant	Lembar tanda terima barang keluar	Praktikan mengetahui prosedur yang dibutuhkan untuk mengeluarkan barang dari unit milik <i>tenan</i>
15/09/2017	IZIN (Kuliah)	-	-
18/09/2017	Menghitung jumlah rol tisu toilet tanggal 14 dan 15 September	Data keterangan lantai dan lokasi penempatan rol tisu	Praktikan menjadi teliti dan bertanggung jawab atas tugas rutin yang diberikan setiap harinya